COMMUNE
DE DAMPIERRE

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

Location salle des fêtes de DAMPIERRE (39700)

Document comprenant :

1. Formulaire d'option de réservation
2. Plan de la salle (dimensions)
3. Panorama photos
4. Tarifs 2014
5. Tarifs 2015
6. Recommandations
7. Règlement
8. Etat des lieux
9. Plan de sécurité incendie
10. Se rendre à la salle polyvalente

Mairie de DAMPIERRE (39700)
Tél 03.84.71.11.87 / **Fax 03.84.81.38.18**
mairie.dampierre.39@wanadoo.fr

OPTION DE RESERVATION
de la SALLE POLYVALENTE DE DAMPIERRE

Attention: ce formulaire de demande de location ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation par la Mairie et règlement du montant de la location et de la caution, ainsi que la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du responsable ou de l'association (à fournir dans les trois semaines suivant cette pré-réservation)

- **Nom de la personne responsable (pour association, nom du président) :**
  Cette personne sera également la personne référent

  _____

- **Numéro de téléphone :** _____
- **Adresse E-mail :** _____
- **Objet de la manifestation :**

- **Date :** _____ **(mise à disposition de la salle souhaitée du** _____ **au** _____**)**
- **Estimation du nombre de participants :** _____

Je prends acte que cette demande ne vaut pas autorisation d'occupation ou accord tant qu'elle n'a pas été validée par la mairie

A Dampierre, Le _____
Signature

Réservé à la mairie

Accord préalable à la location du représentant de la mairie
(maire, adjoints ou conseiller délégué responsable)

☩ Favorable

☩ Défavorable

Maire, Adjoints ou conseiller délégué *(préciser):* ……

A Dampierre, Le _____
Signature

Mairie de DAMPIERRE (39700)
Tél 03.84.71.11.87 / **Fax 03.84.81.38.18**
mairie.dampierre.39@wanadoo.fr

OPTION DE RESERVATION
de la SALLE POLYVALENTE DE DAMPIERRE

Attention: ce formulaire de demande de location ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation par la Mairie et règlement du montant de la location et de la caution, ainsi que la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du responsable ou de l'association (à fournir dans les trois semaines suivant cette pré-réservation)

- **Nom de la personne responsable (pour association, nom du président) :**
  Cette personne sera également la personne référent

  _____

- **Numéro de téléphone :** _____
- **Adresse E-mail :** _____
- **Objet de la manifestation :**

- **Date :** _____ **(mise à disposition de la salle souhaitée du** _____ **au** _____**)**
- **Estimation du nombre de participants :** _____

Je prends acte que cette demande ne vaut pas autorisation d'occupation ou accord tant qu'elle n'a pas été validée par la mairie

A Dampierre, Le _____
Signature

Réservé à la mairie

Accord préalable à la location du représentant de la mairie
(maire, adjoints ou conseiller délégué responsable)

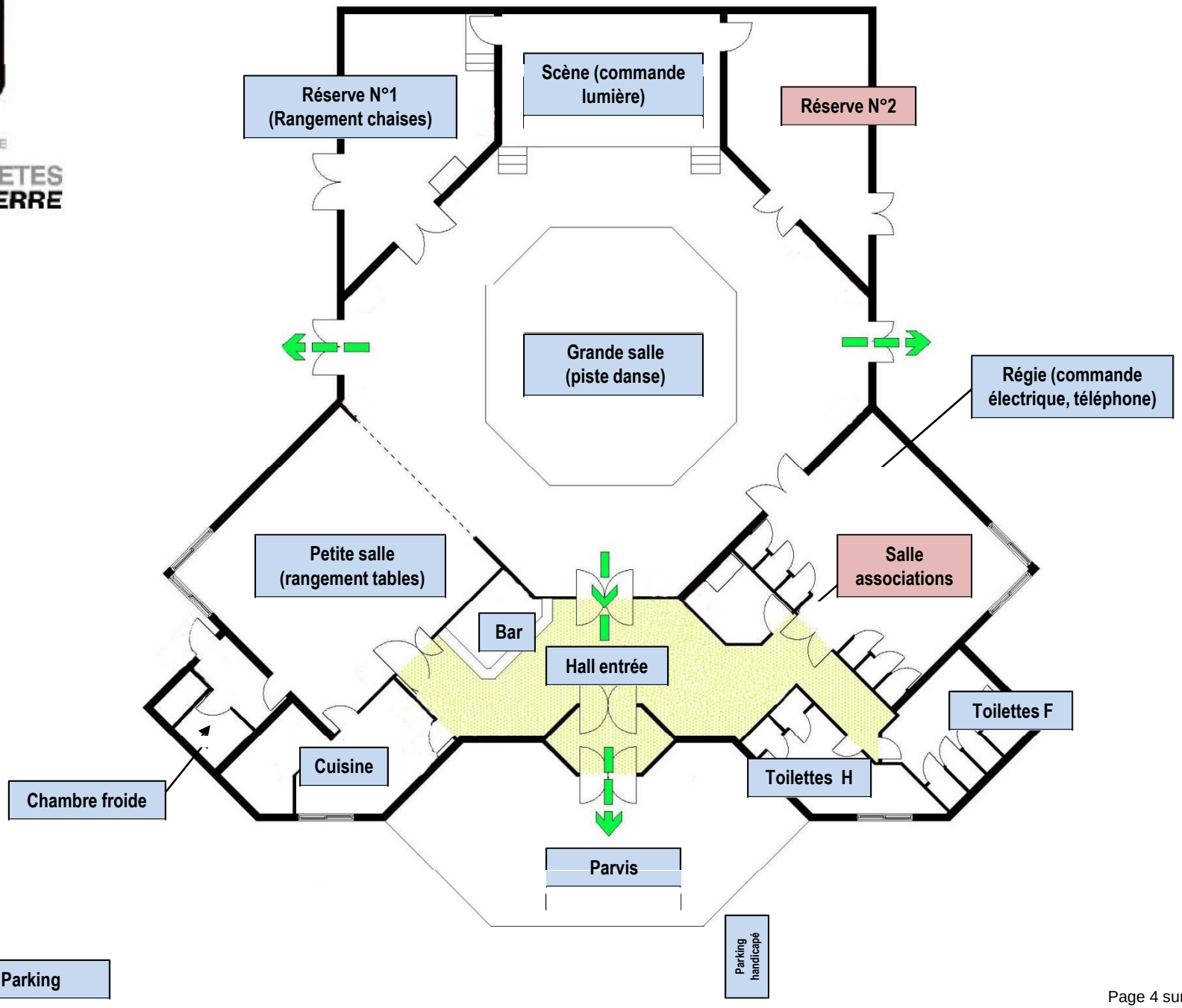
- Favorable
- Défavorable

Maire, Adjoints ou conseiller délégué *(préciser):* ……

A Dampierre, Le _____
Signature

COMMUNE
DE DAMPIERRE

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

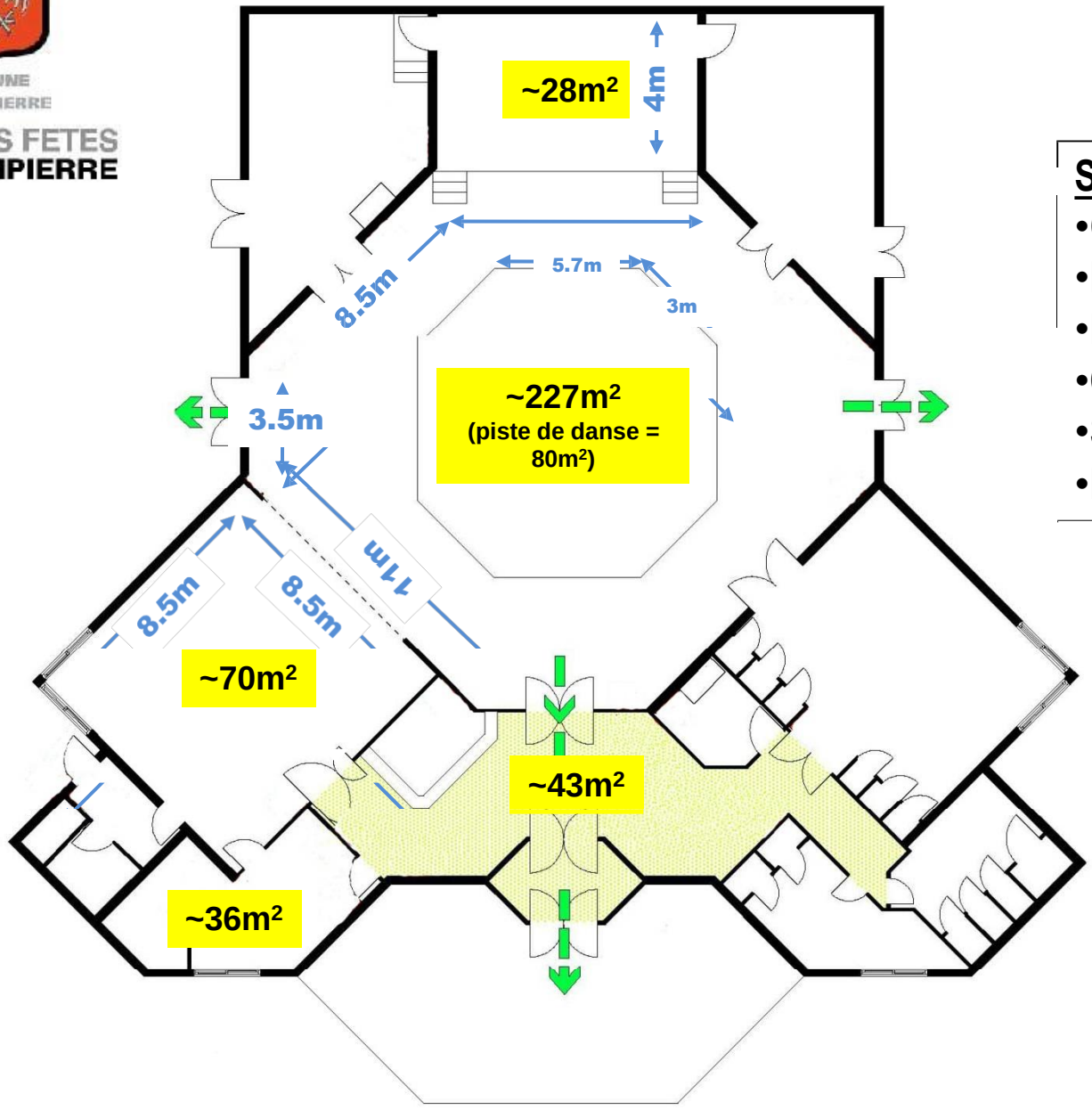


COMMUNE
DE DAMPIERRE

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

Surfaces et dimensions

(mesures et surfaces données à titre indicatif)



Surfaces :

- Grande salle : 227m²
- Petite salle : 70m²
- Entrée (bar) : 43m²
- Cuisine : 36m²
- Scène : 28m²
- Piste de danse : 80m² :

COMMUNE
DE DAMPIERRE

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

Vue extérieure

Hall d'entré, Bar

Grande salle, scène

Cuisine

Chambre froide

Petite salle

Toilettes

COMMUNE DE DAMPIERRE
SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

Tarifs de location de la salle polyvalente de Dampierre (39700), à compter du 1er Janvier 2014

			Associations		*Particuliers & CE*		*Particuliers & Associations*	*Commerçants (*)*
			Dampierre	Cantons de Dampierre & Gendrey	Dampierre	Cantons de Dampierre & Gendrey	Extérieurs aux cantons de Dampierre & Gendrey	Cantons de Dampierre & Gendrey
Petite Salle	**Réunions**	**1/2 journée**	19,00 €	29,00 €	75,00 €	138,00 €	517,00 €	252,00 €
		Journée	26,00 €	53,00 €				
	Repas		59,00 €	93,00 €				
Petite Salle Journée ***(incluant cuisine et vaisselle)***			93,00 €	138,00 €	115,00 €	230,00 €	803,00 €	379,00 €
Grande Salle		**Journée**	104,00 €	230,00 €	127,00 €	265,00 €	803,00 €	517,00 €
Grande Salle ***(incluant cuisine et vaisselle)***		**Journée**	173,00 €	382,00 €	196,00 €	493,00 €	1 091,00 €	631,00 €
		WE	242,00 €	535,00 €	287,00 €	689,00 €	1 493,00 €	883,00 €

Location de 100€ en sus *des tarifs indiqués pour réservation de la salle pour* ***organisation d'un loto.*** *(non applicable pour les* ***associations de la commune de Dampierre)***
Une caution de 1500€ est demandée pour toute location - chèque non-encaissé
Versement ***d'arrhes*** *à la confirmation (2 semaines après option de réservation)* ***correspondant à 50% du montant de la réservation***
(*) Commerçants : réservation à but lucratif (repas dansant, saint Sylvestre….) : application du tarif particuliers, extérieurs aux cantons de Dampierre et Gendrey

COMMUNE
DE DAMPIERRE
SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

Tarifs de location de la salle polyvalente de Dampierre (39700), à compter du 1er Janvier 2015

			Associations		*Particuliers & CE*		*Particuliers & Associations*	*Commerçants (*)*
			Dampierre	Communauté de communes JN	Dampierre	Communauté de communes JN	Extérieurs CCJN	Communauté de communes JN
Petite Salle	**Réunions**	**1/2 journée**	20,00 €	30,00 €	77,00 €	142,00 €	533,00 €	260,00 €
		Journée	27,00 €	55,00 €				
	Repas		61,00 €	96,00 €				
Petite Salle (incluant cuisine et vaisselle)			96,00 €	142,00 €	118,00 €	237,00 €	827,00 €	390,00 €
Grande Salle		**Journée**	107,00 €	237,00 €	131,00 €	273,00 €	827,00 €	533,00 €
Grande Salle (incluant cuisine et vaisselle)		**Journée**	178,00 €	394,00 €	202,00 €	508,00 €	1124,00 €	650,00 €
		WE	250,00 €	551,00 €	295,00 €	710,00 €	1538,00 €	909,00 €

Location de 100€ en sus *des tarifs indiqués pour réservation de la salle pour* ***organisation d'un loto.*** *(non applicable pour les* ***associations de la commune de Dampierre)***
Une caution de 1500€ est demandée pour toute location - chèque non-encaissé
Versement ***d'arrhes*** *à la confirmation (2 semaines après option de réservation)* ***correspondant à 50% du montant de la réservation***
(*) Commerçants : réservation à but lucratif (repas dansant, saint Sylvestre….) : application du tarif particuliers, extérieurs aux cantons de Dampierre et Gendrey

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE

RECOMMANDATIONS
ETAT DES LIEUX
SALLE POLYVALENTE DE DAMPIERRE

Rendez-vous généralement le Vendredi à 10 heures précédant la location du Week-end

---

A partir de la remise des clés de la porte d'entrée principale, la responsabilité revient au locataire de la salle des fêtes. Le responsable est identifié lors de la signature du contrat.

Entrée

Dans l'entrée, se trouve le bar où vous pouvez faire un peu de vaisselle (verres). Le réfrigérateur est branché en permanence. Merci de le laisser branché à votre départ, **sans oublier de le nettoyer**.

A gauche du bar, le convecteur électrique peut être mis en service, **pensez à l'éteindre à votre départ, après la manifestation.**

Au dessus du réfrigérateur, il y a le système d'alarme; A priori, il n'est pas à utiliser. Le fonctionnement est expliqué dans le livret qui vous a été remis (feuille à signer à la fin de l'état des lieux)

En face du bar, il y a 3 porte-manteaux sur roulettes. Evitez toutefois d'y laisser des objets de valeurs (sacs à mains, blousons, fourrures..) qui peuvent être accessibles par des personnes extérieures.

Régie

C'est l'endroit où se trouve l'accès au chauffage à l'éclairage et au téléphone d'urgence pour l'ensemble de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux enfants de venir y jouer. Limitez au maximum l'accès à des personnes extérieures, ce système électrique complexe est entièrement sous votre responsabilité.

Système de chauffage:

A gauche, sur le tableau, il est marqué « chauffage »

Seuls 4 boutons vous concernent pour allumer le chauffage. Le chauffage sera allumé lors de l' état des lieux, et vous n'aurez qu'à régler les thermostats: un se trouve à droite dans la grande salle, l'autre se trouve également à droite dans la petite salle

Les 4 boutons à lever pour être en position marche (position basse = arrêt) sont:

- Sur la partie gauche de l' armoire électrique, 1ère rangée du dessus à droite, (noté en dessous), plafond chauffant petite salle.

- En dessous 2ème rangée, 2 boutons à soulever, il est noté en dessous, plafond chauffant grande salle
- En 3ème ligne, il est noté en dessous plafond chauffant bar.

Soyez vigilant, pour ne pas gaspiller du chauffage inutilement.

Eclairage

Tableau à gauche de la porte de la régie (utilisation très simple).
Surtout Ne pas toucher les boutons de l'armoire centra le, tout étant centralisé sur ce petit tableau.
Il suffit de s oulever le cache en pl astique transparent et d'appuyer sur les boutons numérotés au dessus et qui correspondent à vos besoins pour l'utilisation de la salle.

1	Structure 1 grande salle
2	Structure 2 grande salle
3	Structure 3 grande salle
4	Structure 4 grande salle
5	Spot 1 grande salle
6	Spot 2 grande salle
7	Rail 1 spot scène
8	Bandeau grande salle
9	SAS d'entrée
10	Petite salle
11	Petite salle
12	Eclairage extérieur arrière bouton + cellule
13	Eclairage extérieur avant bouton + cellule
14	Eclairage hall

Un voyant lumineux s'allume chaque fois que vous commandez un bouton
Si la location est en journée, il n'est pas néce ssaire d'allumer les touches 12 et 13 (éclairage extérieur à droite de l'esc alier, l'autre à l'arrière). Point important: **le téléphone**. Il permet d'appeler uniquement quelques numéros de proximité, uniquement fixes , (pas les portables). Il est destiné uniquement à appeler des numéros d'urgences. Un tableau avec quelques numéros à appeler dans l'urgence est d'ailleurs fixé au mur à côté du téléphone.

Toilettes

A gauche les toilettes dames avec au fond un WC pour personnes handicapées et 2 toilettes normales.
A droite les toilettes hommes avec 3 urinoirs et 2 WC normaux.
Il n'est pas toujours nécessaire d'ouvrir les 2 toilettes, ce qui vous évitera un nettoyage trop important.

Dans chaque partie toilettes 2 éviers, un distributeur de papiers et sa poubelle en dessous ainsi qu'un distributeur de produit antiseptique. **Point très important**: Les toilettes doivent être rendues parfaitement propres avec toutes les poubelles vidées et les miroirs parfaitement nettoyés. C'est **un point sensible** de l'état des lieux lors de la remise des clés. En cas de non respect, les toilettes seront à nettoyer de nouveau, si besoin par une société extérieure et au frais du locataire.
Pensez à bien refermer les fenêtres en pointe lorsque vous quittez la salle.

Cuisine (*voir également état des lieux, pour inventaire verres et vaisselle*)

Une **gazinière** avec four est disponible, identique à une gazinière ménagère, mais plus grosse. Elle fonctionne au gaz de ville (alimentation par tuyau jaune, selon les normes. Important : lorsque la vanne est en position horizontale, l'alimentation en gaz est fermée, lorsqu'elle est verticale (parallèle au tuyau jaune) la gazinière est prête à fonctionner. Pour allumer les brûleurs, il suffit d'une allumette ou briquet ou avec le système Piezzo en bas à droite.

Au dessus de la gazinière, Il y a une **hotte aspirante** qui fonctionne en 1, 2 ou 3.

Au dessus de cette gazinière sont pendues une **grosse louche** et une **grosse écumoire.**

Il y a là dans le coin, un gros **évier** avec un **filtre** et un **bouchon** en inox. Au dessus de cet évier sont suspendues **4 casseroles**. Sous l'évier, **2 gros faitouts** aluminium, avec **2 couvercles** (trop grands par rapport à la taille des faitouts)

Au milieu de la cuisine, un **meuble chauffe-plats.** Utilisation simple : un bouton pour la température, un autre pour la puissance 1, 2, ou 3.

Très important: lors de son utilisation, il doit toujours y avoir à l'intérieur un **bol rempli d'eau**.

Partievaisselle(ilestimportant,afindes'yrepérerderespecterlerangement) :

- A gauche de la porte d'entrée, l'**armoire inox**, est destinée au rangement des **verres.**
- D'un côté **8 caisses en plastique grises**, avec 24 verres ballon 14 cl dans chaque caisse, soit **192 verres** ballon en tout;
- De l'autre côté **8 caisses en plastique rouges**, avec 24 verres ballon de 19 cl chacune, soit **192 verres en tout**;
- A gauche, sous la fenêtre, un **grand meuble bas inox** destiné au rangement de la vaisselle suivante :
  - **10 pots** en terre (couleur noisette)
  - **10 pots** en verre
  - **10 plateaux** de service
  - **20 cendriers**
  - Quelques présentoirs **sel-poivre**
  - Une grosse **planche à découper** en bois
  - Une **petite planche** à découper en plastique blanc
  - **20 corbeilles à pain** inox
  - **20 plats ovales** et plats inox
  - **20 plats ovales** et creux inox
  - **15 légumiers** inox
  - **20 gros saladiers** en verre
- Sur le meuble inox:
  - 1 caisse plastique transparente avec couvercle de **200 fourchettes**
  - 1 caisse plastique transparente avec couvercle de **200 couteaux**
  - 1 caisse plastique transparente avec couvercle de **200 petites cuillères**
  - 1 caisse plastique transparente avec couvercle de **100 cuillères à soupe**
  - 1 caisse plastique rouge avec poignée contenant **2 tire-bouchons** et **10 grosses cuillères** inox et **10 grosses fourchettes** inox pour le service;

- 1 caisse plastique rouge avec poignées contenant **20 cuillères** et **20 fourchettes** plastiques transparentes (à utiliser avec les 20 gros saladiers)

- 8 caisses plastiques transparentes avec couvercles : dans chaque caisse 24 tasses à café, soit un total de **192 tasses à café.**
- Il y a également 4 caisses en bois de 2 niveaux chacune pour les flûtes à champagne; Chaque caisse contient 48 flûtes, soit **192 flûtes**.

Le **congélateur**, à brancher si vous en avez besoin.
Il y a dans cette cuisine, également un **chariot roulant** inox très utile pour transporter les plats et desservir

Autre partie de la cuisine :
A gauche, le **lave-vaisselle**; Il est industriel et nettoie correctement la vaisselle en 5 minutes; Les produits de lavage et rinçage sont fournis, nerienajouterd'autre.
Mise en marche

- Mettre la vaisselle souillée dans un des deux paniers jaunes, celui avec des alvéoles pour verres et assiettes, l'autre où vous mettez en vrac les couverts sales.
- S'assurer que le filtre et le bouchon sont bien en place.
- Poser dans le lave-vaisselle un des paniers contenant la vaisselle sale et refermer la porte
- Appuyer sur la touche 2 (la 4ème à partir de la droite) : un voyant rouge va s'allumer sur la gauche et l'eau arrive (petit moment d'attente pour chauffage)
- Lorsque le voyant devient vert, le cycle de lavage peut être lancé en appuyant sur la touche 6 (la 6ème à partir de la droite)
- Dès que le cycle de lavage est terminé, retirer le bac avec la vaisselle propre, et placer l'autre bac de vaisselle sale dans la machine.
- Appuyer alors directement sur le bouton «cycle» pour laver les bacs suivants.

Attention : Surtout, ne pas arrêter la machine pendant un cycle !

A droite du lave-vaisselle le **chauffe eau** (NE PAS TOUCHER, IL N'Y A RIEN A MODIFIER)
Une autre **armoire inox** où sont rangées les assiettes, parpilesde25, soit :
- 16 piles de 25 assiettes plates = **400 assiettes plates**
- 8 piles de 25 assiettes à dessert = **200 assiettes à dessert**
- 4 piles de 25 assiettes creuses = **100 assiettes creuses**
- 5 piles de 5 bols soit **25 bols** (il y en a un en plus dans le chauffe-plat)

Dans chacune des 2 pièces de la cuisine, il y un **convecteur électrique**, dont le thermostat doit être ramené à zéro à la fin de son utilisation.

Il y a également dans chacune des deux pièces de la cuisine, au mur, à côté des portes, un **bouton pressoir rouge**, qui est une sécurité : nepastoucher,sauf casd'urgence .

Chambre froide

Fonctionne comme un gros réfrigérateur : il y a 2 boutons en haut à gauche, un pour l'éclairage, l'autre pour la mise en route (soufflerie au démarrage).

NE PAS FAIRE DE REGLAGE /
LA PROGRAMMATION A DEJA ETE FAITE

Nettoyer les rayonnages et le sol à l'intérieur après utilisation.

Grande salle

Elle est vide il n'y a que le thermostat du chauffage à modifier si besoin.

Sur la scène, il y a les boutons de commande d'éclairage qui vous éviteront de retourner à la régie à chaque modification de lumière.

Il y a également sur la scène 4 gros boîtiers avec plusieurs prises électriques qui permettent une alimentation électrique très facile et sécurisée.

Important: Pensez à bien vérifier la fermeture **de toutes** les portes fenêtres en partant.

Fonctionnement télécommandes des velux (voir mode d'emploi en fin de document).

Petite salle

Il y a dans cette pièce 50tables de 1m20 X 0m80. Chacune étant prévue pour 4 personnes il y a donc possibilité d'installer 200 personnes.

Attention: **ces tables ne doivent pas être repliées:** elles doivent être toutes rangées dans cette petite salle afin qu'à l'état des lieux retour, on puisse pouvoir les compter et voir (important) si le plateau a été correctement nettoyé.

Il y a aussi dans cette petite sale un thermostat mural pour moduler le chauffage si besoin.

Local rangement chaises ou réserve N°1

Il y a plus de 200 chaises à remettre en place dans ce local après utilisation et par piles de 10 ou 15 maximum. **Utiliser les diables prévus à cet effet.**

Il y a également, dans ce local, à votre disposition du matérieldenettoyage dont 2 chariots à roulettes avec des seaux ainsi que des balais, balai-brosse , pelleet balayette.

Petit rappel: c'est à vous de fournir les serpillères, les produits de nettoyage, les sacs poubelles ou encore le papier toilette.

Il y a également dans ce local, à votre disposition, une grande échelle qui peut servir à installer des décorations dans la salle (pas de scotch ; enlever petits clous et punaises ; interdit de faire des trous importants dans les murs).

A partir de ce local, vous avez un accès direct à la scène, la porte n'étant jamais fermée à clef.

Il y a également 2 extincteurs dans la grande salle et un dans l'entrée il ne faut pas les décrocher, sauf bien évidement s'il y a un feu.

Informations diverses

- Après votre manifestation et lors du nettoyage, vous devez porter vos sacs poubelles dans les gros containers qui se trouvent à l'entrée du parking de la salle polyvalente. Quand aux verres et bouteilles, ils doivent être déposés dans un container à verre installé devant la déchetterie (à 300m de la salle des fêtes).
- Selon la loi, il est interdit de fumer dans cet espace public. Les fumeurs doivent aller à l'extérieur et mettre leurs mégots dans les cendriers extérieurs prévus à cet effet et surtout ne pas les jeter sur les marches ou dans l'herbe.
- Parking: il y a 2 places réservées aux personnes à mobilité réduite à l'entrée de la salle. Veillez à ce qu'elles soient utilisées par des personnes handicapées, ou à défaut rester libres.
- Attention au bruit surtout l'été quand tout est ouvert, afin d'éviter les problèmes de voisinage. (Foyer logement avec personnes âgées proche). Evitez les klaxons à 5 heures du matin …

Formalités

Il est nécessaire de signer les feuillets d'état des lieux à la remise des clés

Ce chèque ne sera pas encaissé ; il vous sera redonné lors de l'état des lieux « retour », à condition que la salle soit propre et sous réserve de casse ou dégâts mobiliers et immobiliers.

Dans le cas contraire, il sera nécessaire de passer en mairie pour régler ce qui a été détérioré. Dès lors, le secrétariat vous rendra votre chèque de caution.

Vous devez également signer un papier de recommandations de la commission de sécurité indiquant:

- Que vous avez bien pris note des places handicapés qui doivent être utilisées à bon escient.
- Que les ouvertures doivent rester ouvertes en cas d'évacuation rapide, et que vous avez bien pris note de l'emplacement de l'alarme, du téléphone etc. …

Personnes à joindre en cas de soucis <u>urgent</u>

Si vous avez un souci ou constatez un problème, la mairie est ouverte le vendredi tout l'après midi et un samedi sur 2 le matin. N'hésitez pas à le signaler. Au besoin, vous pouvez contacter, sans abus et pour des raisons évidentes:

- Mr le maire téléphone : 06-63-15-39-92
- Adjoints
  - 03-84-71-19-05 ou 06-62-21-44-54
  - 06-58-37-19-84
  - 06-33-70-37-12
  - 06-50-52-31-53
- Secrétariat mairie téléphone : 03-84-71-11-87

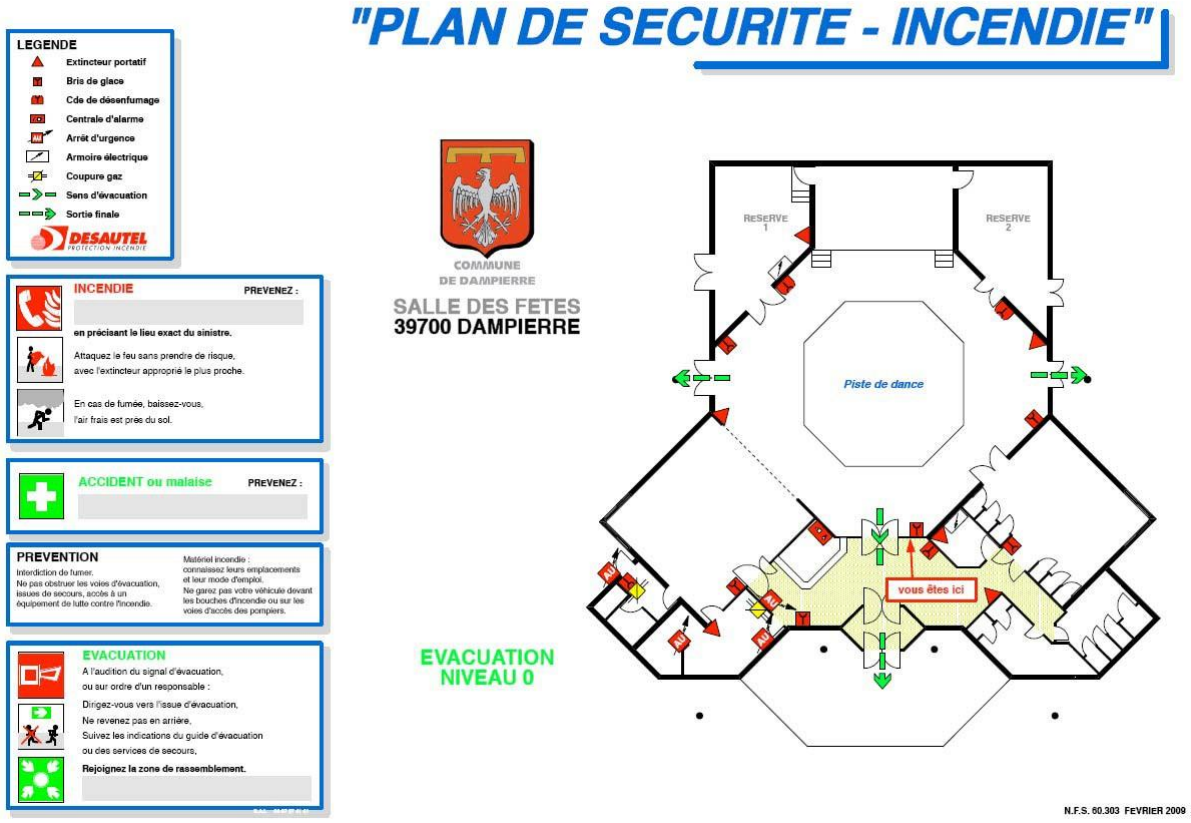
Recommandations à la personne qui fait l'état des lieux (municipalité)

- Bien vérifier:
- Que les 3 portes qui communiquent avec la cuisine soient fermées à clé
- Que les 2 portes qui permettent d'entrer à la salle des associations sont également fermées, ainsi que la réserve n°2 où se trouve du matériel de la commune.
- La salle des associations ne doit en aucun être mise à disposition à la location: matériel des associations (peinture et club des anciens).

IMPORTANT : RAPPEL DES CONSIGNES DE SECURITE

- Ne pas fermer à clef les différents accès de sortie
- Veillez à respecter les emplacem ents sur le parking afin de laisser libre les accès (pompiers, ambulances…)
- Limiter les accès aux commandes de l'armoire électrique (personne responsable)
- Respecter la limitation du nombre de personnes en fonction de la manifestation
- Ne pas mettre en place des câblages électriques non sécurisé
- Veillez à l'utilisation du gaz (fermeture vanne)
- Dans tous les cas, laisser les issues de secours accessibles.
- Prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs
- Prendre connaissance du fonctionnement de l'alarme
- Prendre connaissance de l'emplacement du téléphone

Voir plan de sécurité ci après


"PLAN DE SECURITE - INCENDIE"
LEGENDE
Extincteur portatif
Bris de glace
Cde de désenfumage
Centrale d'alarme
Arrêt d'urgence
Armoire électrique
Coupure gaz
Sens d'évacuation
Sortie finale
DESAUTEL
INCENDIE
PREVENEZ :
en précisant le lieu exact du sinistre.
Attaquez le feu sans prendre de risque, avec l'extincteur approprié le plus proche.
En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.
ACCIDENT ou malaise
PREVENEZ :
PREVENTION
Interdiction de fumer.
Ne pas obstruer les voies d'évacuation, issues de secours, accès à un équipement de lutte contre l'incendie.
Matériel incendie : connaissez leurs emplacements et leur mode d'emploi.
Ne garez pas votre véhicule devant les bouches d'incendie ou sur les voies d'accès des pompiers.
EVACUATION
A l'audition du signal d'évacuation, ou sur ordre d'un responsable :
Dirigez-vous vers l'issue d'évacuation,
Ne revenez pas en arrière,
Suivez les indications du guide d'évacuation ou des services de secours,
Rejoignez la zone de rassemblement.
COMMUNE DE DAMPIERRE
SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE
EVACUATION NIVEAU 0
RESERVE 1
RESERVE 2
Piste de dance
vous êtes ici
N.F.S. 60.303 FEVRIER 2009

RDV lundi 10h pour état des lieux retour
Bonne manifestation

La municipalité de Dampierre

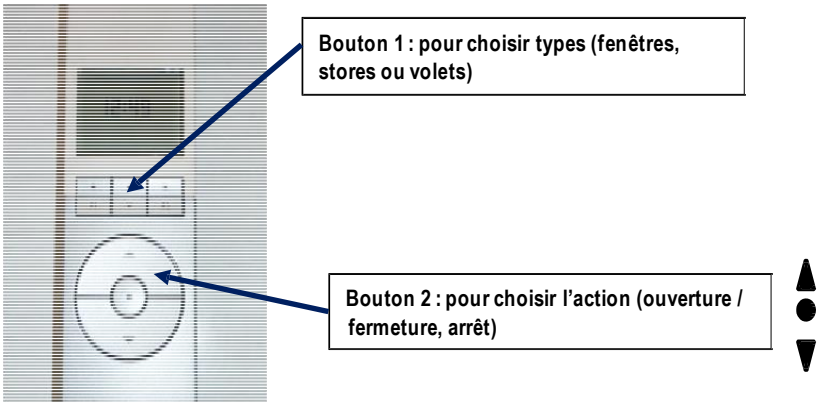
INSTRUCTIONS POUR LA TELECOMMANDE DES VELUX

La salle polyvalente comporte 4 velux.

- 2 peuvent s'ouvrir (fenêtre) et sont équipés de volets
- 2 sont fixes (désenfumage et sont équipés de stores

Stores et volets peuvent s'ouvrir et se fermer pour assombrir la salle.

Mode d'emploi :



Choisir le type à l'aide du **bouton n°1** (du haut au centre)
Vous pouvez choisir :

- La fenêtre n°1 ou la fenêtre n°2 Toutes les fenêtres : les 2 en même temps
- Volet roulant n°1 Volet roulant n°2 Tous les volets : les 2 en même temps
- Autre store 1 ou Autre store 2 Tous les autres stores : les 2 en même temps

Une fois le type choisi, choisir l'action : se servir du **bouton n°2** en dessous pour ouvrir, arrêter (centre) ou refermer fenêtres, volets, ou stores.

Attention

- Il y a une sécurité en cas de pluie ou de neige. Dans ce cas l'ouverture des fenêtres est impossible.
- Cette télécommande n'est pas un jeu et doit être réservée aux adultes.
- **La caution demandée pour cette télécommande (50€) est inclue dans la caution générale, versée à la réservation.**

Mairie de DAMPIERRE (39700)
Tél 03.84.71.11.87
Fax 03.84.81.38.18
mairie.dampierre.39@wanadoo.fr

REGLEMENT d'UTILISATION de la SALLE POLYVALENTE de DAMPIERRE

Article 1 - Utilisation

La salle polyvalente peut être louée ou prêtée à des a ssociations, groupements, sociétés et particuliers de la Commune de DAMPIERRE.
Toutes les associations et particuliers extérieur s à la commune pourront également louer la salle, à condition que les manifestations organisées ne soient pas de nature à gêner les activités des Dampierrois.
Les demandes devront être faites **par écrit ou courrier électronique** (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet) à la Mairie de Dampierre (secrétariat) qui confirmera la disponibilité de la salle et son accord.
En aucun cas, la salle est louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

Article 2 - Responsabilité

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de DAMPIERRE sont prioritaires sur ceux de l'extérieur.
Chaque preneur devra nommément désigner (à la location) un responsable des locaux et du matériel mis à disposition, et des abords et qui fera l'état des lieux aller et retour **(la même personne, si possible)**
Pendant toute la possession des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel sont à la charge du locataire.
La municipalité (maire, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accès à la salle des fêtes en cas de besoins ou nécessité

Article 3 – Utilisation, respect des lieux

Les utilisateurs devront rendre les installations, le matériel ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. La vaisselle cassée ou disparue sera facturée (prix de rachat). Les dégâts du mobilier également.
Le non respect de cet article entrainerait le droit de facturer par la commune les heures de ménage à l'utilisateur négligeant.
Les détritus seront mis dans des sacs poubelle fournis par l'utilisateur et conduits à l'entrée du parking, dans le gros conteneur gris. Il est interdit de les laisser derrière le bâtiment.
Les bouteilles vides doivent être emmenées à la déchetterie (container à verre à l'extérieur de la déchetterie)
Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur.
Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L'accès à l'armoire électrique est sous la responsabilité du locataire (personne responsable).
L'usage de lanternes chinoises ou de feux d'artifice est formellement interdit.
En cas de non-respect de ces règles, une retenue sur la caution pourra être appliquée, correspondant au montant des travaux nécessaire au nettoyage.

Le collage sur les murs de guirlandes ou autres éléments de décoration sont permis, sous réserve de ne pas détériorer les murs, peinture et papier peint.

Article 4 – Etat des lieux, remise des clés et restitution

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la Commune et l'Utilisateur (représenté par la personne responsable), de même qu'un inventaire du matériel au moment de la remise des clés, et après utilisation des locaux.
Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux désignés à cet effet.
En cas d'utilisations successives par plusieurs locataires au cours du même week-end, un rendez-vous sera pris pour déterminer l'heure à laquelle la salle devra être libérée.

Article 5 – Réservation, annulation

La réservation plus de 12 mois à l'avance n'est possible que pour :

- Les habitants de Dampierre,
- Les associations ayant leur siège social à Dampierre
- Les associations dont l'intérêt et le but couvrent le territoire de Dampierre (ex : Anciens combattants, clubs sportifs, …).

La demande de réservation sera concrétisée par le versement d'un acompte représentant 50% du montant total de la location (Tarif en vigueur de l'année n).

Les tarifs de location sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive. En plus de l'acompte, il sera demandé :

- ➔ **Une 1er caution**, (1500€) sous forme de chèque au nom de la Trésorerie de Dampierre sera versée au moment de la confirmation de la location. Elle sera rendue après l'état des lieux retour effectué et la remise des clés si aucune dégradation n'a eu lieu.
- ➔ **50% du montant de la location (acompte encaissés immédiatement)**, seront versés dans les 2 à 3 semaines suivant l'option de réservation, afin de confirmer définitivement celle-ci. Au delà des 3 semaines, sans les 2 chèques, la réservation devient caduque.
- ➔ **Une attestation d'assurance** couvrant la responsabilité civile.

En cas d'annulation (sauf cas de force majeure apprécié par le maire ou ses représentants), l'acompte de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant annulation et date réservée, selon le barème suivant :

Par rapport à la date de l'évènement	**Restitution**
annulation < 3mois	0%
3mois < annulation < 6mois	25%
6mois < annulation < 9mois	50%
9mois < annulation < 12mois	75%
12mois < annulation	100%

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. **En cas de location « déguisée » (location pour un tiers…), la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation et conserver la caution et le montant de la location.**

Article 6 – Rangement – consommation électrique

Chaque association, groupement, société ou particulier doit désigner nommément un responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords. A la fin de l'utilisation, la lumière sera éteinte, le chauffage éteint ou mis au minimum, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront triés et enlevés.

La location de la salle comprend un forfait électrique journalier moyen. En cas de dépassement (utilisation abusive), le surplus sera facturé au tarif du kWh en vigueur et imputé à la caution.

Les bouteilles de verre vides, capsules enlevées, seront jetées dans le conteneur à verre situé vers la déchetterie (150m). Les tables seront rangées et les chaises empilées.

Les recommandations fournies pour le rangement devront être respectées scrupuleusement.

Article 7 - Annulation

Le non respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- l'annulation de la location,
- l'interruption de la location,
- le refus de locations ultérieures.

La municipalité est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite donnée à la demande formulée.

Article 8 – Sécurité, capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité (décision de la commission de sécurité), le nombre de personnes est limité à (occupation grande et petite salle):

- Grande et petite salles
  - 322 personnes max
- Petite salle
  - 72 personnes max
- **Les « issues de secours » doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non respect de ces règles est sous la responsabilité du locataire ou de son représentant.**

Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou si il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. En outre, il doit s'assurer que le bruit ou la musique générés ne soit pas audible.

Article 9 – Responsabilité de la municipalité

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou des associations.

Article 10 – Propreté et Hygiène

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien nécessaires au nettoyage), les sacs poubelles et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie).

Article 11 – Autorisations et déclarations particulières

Les utilisateurs doivent demander, selon le cas, **l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire**, faire la déclaration **à la SACEM**, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales. Pour les repas, en cas de plaint e des commerçants, ils devront remplir **le formulaire destiné au contrôle**, auprès de la Brigade de Gendarmerie ou de la Préfecture, pour travail clandestin.

Le locataire fournira à la confirmation de la location une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Article 12 – Consignes de sécurité

En signant le présent règlement, le locataire, représenté par la personne responsable, déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité (dans fichier recommandations)

Article 13 -Engagement

Déclaration du locataire :

Je soussigné *(Nom – prénom), personne responsable* :

Représentant (groupes, associations…) :

Adresse :

Location de la salle des fêtes du :

Tel du responsable :

Déclare accepter ledit règlement

Ce règlement intérieur de la salle polyvalente de DAMPIERRE a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre ainsi à ceux qui y viendront après vous, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

Lu pour accord
Le Locataire (ou son représentant) :

Fait à Dampierre, le
Le Maire (ou son représentant) :

"PLAN DE SECURITE - INCENDIE"

LEGENDE

- Extincteur portatif
- Bris de glace
- Cde de désenfumage
- Centrale d'alarme
- Arrêt d'urgence
- Armoire électrique
- Coupure gaz
- Sens d'évacuation
- Sortie finale

DESAUTEL PROTECTION INCENDIE

INCENDIE

PREVENEZ :

en précisant le lieu exact du sinistre.

Attaquez le feu sans prendre de risque,
avec l'extincteur approprié le plus proche.

En cas de fumée, baissez-vous,
l'air frais est près du sol.

ACCIDENT ou malaise

PREVENEZ :

PREVENTION

Interdiction de fumer.
Ne pas obstruer les voies d'évacuation, issues de secours, accès à un équipement de lutte contre l'incendie.

Matériel incendie :
connaissez leurs emplacements et leur mode d'emploi.
Ne garez pas votre véhicule devant les bouches d'incendie ou sur les voies d'accès des pompiers.

EVACUATION

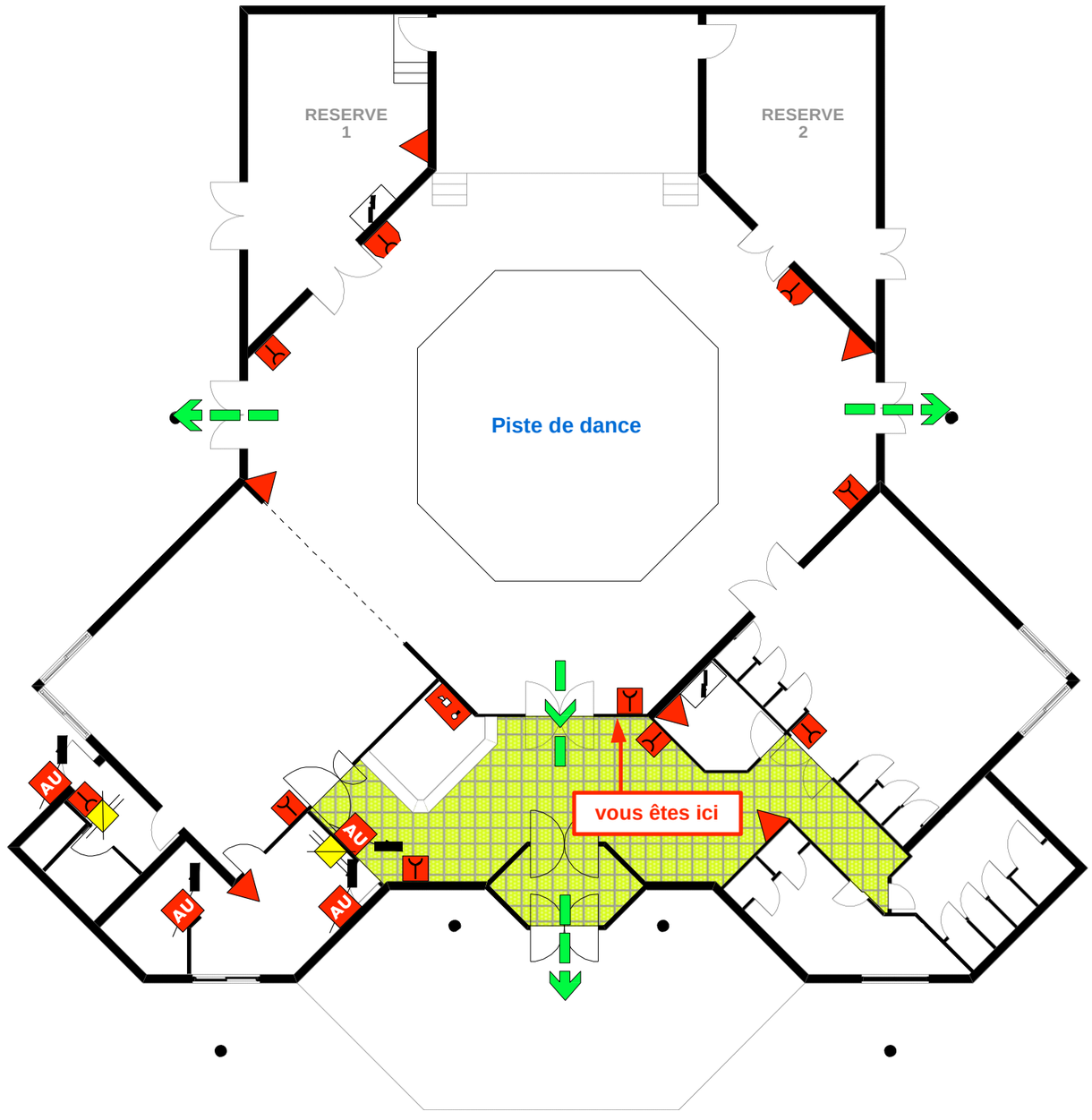
A l'audition du signal d'évacuation,
ou sur ordre d'un responsable :

Dirigez-vous vers l'issue d'évacuation,
Ne revenez pas en arrière,
Suivez les indications du guide d'évacuation
ou des services de secours,

Rejoignez la zone de rassemblement.

COMMUNE
DE DAMPIERRE

SALLE DES FETES
39700 DAMPIERRE



EVACUATION
NIVEAU 0

COMMUNE DE DAMPIERRE SALLE DES FETES 39700 DAMPIERRE	**Etat des lieux Salle des fêtes** **Commune de Dampierre (39700)**

• **Location du** : _ /_ /_____ au _ /_ /_____

• **Objet de la location** : _____

_____

• **Personne(s) présente(s)** : _____

_____

• **Etat des lieux – remise des clefs** : Le _ / _ /_____
• **Etat des lieux – restitution des clefs** : Le _ / _ /_____

L'état des lieux est fait en 2 exemplaires, 1 remis au locataire, l'autre conservé par la commune

---

Hall d'entrée	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols			
Murs			
Eviers/bars			
Refrigérateur			
Radiateur			
Portes manteaux			
Extincteurs			
REMARQUES GENERALES			

Toilettes	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols			
Murs			
Poubelles			
WC-Urinoirs hommes			
WC-Urinoirs femmes			
Miroirs			
Lavabos			
Portes			
Esuie-mains / savon			
REMARQUES GENERALES			

Régie	Entrée	Sortie	Commentaires
Téléphone / LiveBox Pro			
Chauffage (vérifier thermostats)			
Eclairage			
Tableau (protection)			
Annuaire			
REMARQUES GENERALES			

Cuisine	Entrée	Sortie	Commentaires
Sols			
Murs			
Meubles inox			
Ustensile cuisine			
Arrivée Gaz (tuyau jaune)			
Piano gazinière cuisine			
Congélateur			
Lave vaisselle			
Plonge			
Porte extérieure cuisine			
Radiateur			
REMARQUES GENERALES			

Vaisselle	Entrée	Sortie	Commentaires
Voir inventaire (liste)			
Comprenant : *Assiettes plates (200), assiettes creuses (100), grandes assiettes (180), assiettes dessert(200). Bols(25+1). Cendriers(20). Couteux (200). Forchettes (200). Petites cuillères (200). Cuillères soupes (100). Ecumoire (1). Louche (1). Faitouts avec couvercles (2). Légumiers (15). Paniers à pain (20). Planche à découper (1). Plateaux de service (10). Plats creux (20). Plats ovales (20). Pots en verre (10). Pots Noisette (10). Ramasse-couverts gris (2). Saladiers avec services (20). Service 1 grande cuillère/fourchette (10). Tasses à café (200). Tire-bouchons (2). Verres 14cl/12 cl (216). Verres 19 cl (216). Flûtes (204).*			
REMARQUES GENERALES			

Détail Inventaire vaisselle

	Armoire gauche en inox	meuble bas inox sous la fenêtre	Total
Assiettes plates			200
Assiettes grandes			100
Assiettes creuses			100
Assiettes dessert			200
Bols(25+1)			25+1
Service sel/poivre			
Cendriers(20)		4 piles de 5	20
Couteaux			200
Forchettes			200
Petites cuillères			200
Cuillères soupes			100
Ecumoire			1
Louche			1
Faitouts avec couvercles			2
Légumiers		15	15
Paniers à pain			20
Planche à découper		1	1
Plateaux de service		10	10
Plats creux inox		20	20
Plats creux inox		20	20
Plats ovales			20
Pots en terre	10		
Pots en verre	10		10
Ramasse-couverts gris			2
Saladiers verres		20	20
Service1 grande cuillère/fourchette			10
Tasses à café		8 caisses de 24	192
Tire-bouchons(2).			2
Verres 14cl/12cl	6 casiers gris de x36 = 216		216
		2 casiers gris de x24 = 48	
Verres 19cl	6 casiers rouge de x36 = 216		216
		2 casiers rouge de x24 = 48	
Flûtes			204
REMARQUES GENERALES			

Relevé compteur électrique	Entrée	Sortie	Commentaires
			préciser dépassement forfait journalier

Remise de la caution : *(cocher le case)*

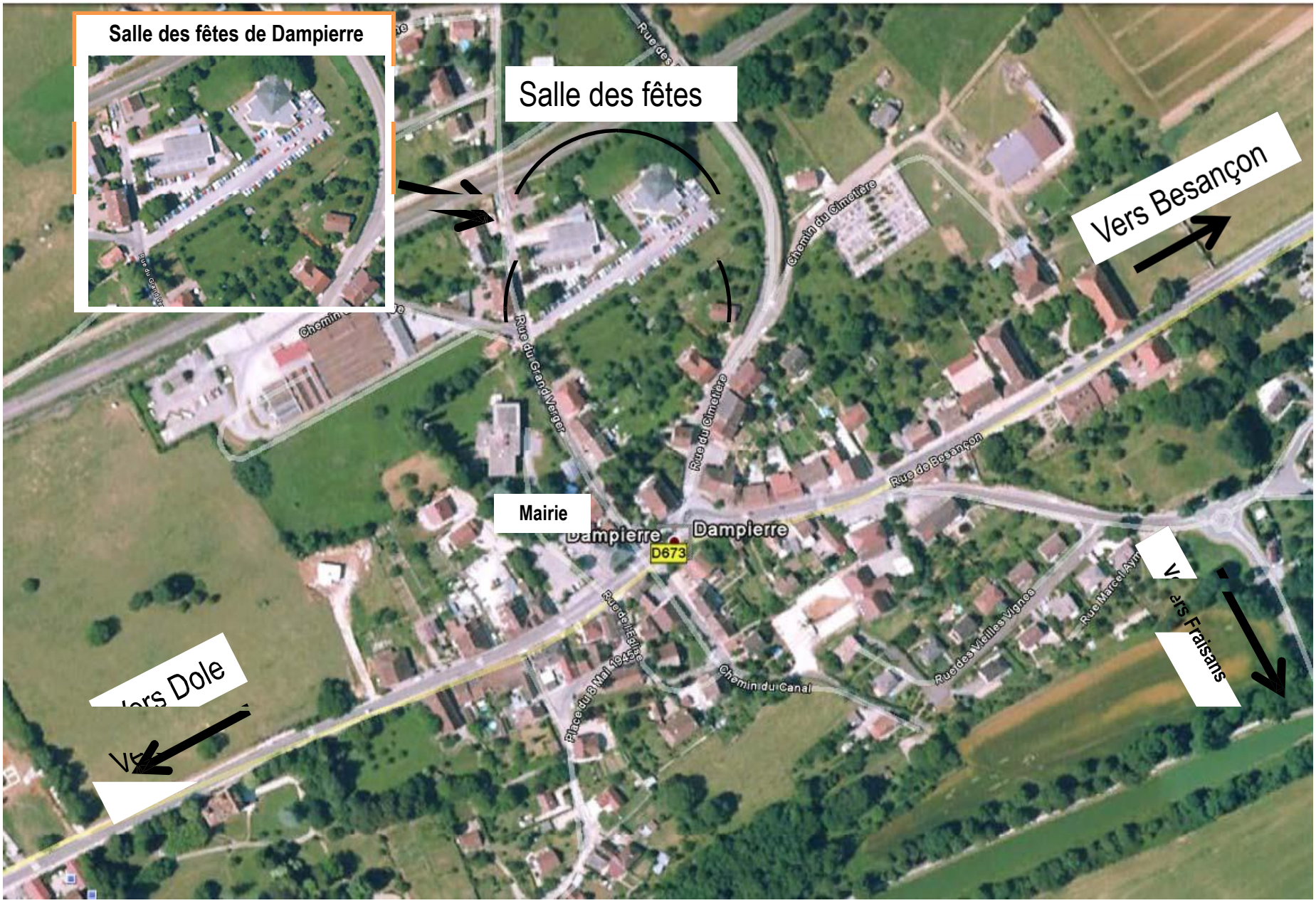
Oui	Non	Partiellement *(préciser le montant)*

Preciser éventuellement le motif de retenue

Se rendre en mairie, muni de ce document pour récupérer la caution

Dampierre le,

Le représentant de la commune	Le représentant du locataire	Secrétariat de mairie
(préciser Nom-Prénom)	*« bon pour accord »*	*Clôture du dossier après remise caution*


Salle des fêtes de Dampierre
Salle des fêtes
Vers Besançon
Mairie
Dampierre
Dampierre
D673
Rue du Grand Verger
Rue du Cimetière
Chemin du Cimetière
Rue de Besançon
Rue de l'Eglise
Place du 8 Mai 1945
Chemin du Canal
Rue des Vieilles Vignes
Rue Marcel Aym
Vers Fraisans
Vers Dole

Mairie de DAMPIERRE (39700)
Tél 03.84.71.11.87
Fax 03.84.81.38.18
mairie.dampierre.39@wanadoo.fr

Contrat de location de plateaux pour table ronde (Salle polyvalente de Dampierre)

- Plateaux de table ronde 190 cm de diamètre adaptables sur table rectangulaire de 160 x 80 cm (salle polyvalente de Dampierre).
- Possibilité d'accueillir jusqu'à 12 personnes / plateau (idéalement 10 personnes)
- 11 plateaux sont disponibles (soit environ 120 personnes)
- Les plateaux peuvent être recouverts de nappes rondes ou carrées
- La location doit être payée **d'avance** au prix de **7€/plateau**, à la réservation de la salle des fêtes ou lors du paiement du solde de la location.
- En cas de dégradation, la caution de la location de la salle des fêtes sera débitée
    - soit de 150€ pour le bris d'une table la rendant hors d'usage
    - soit du montant correspondant à l'estimation des dégâts par les agents techniques municipaux

Déclaration du locataire :

Personne responsable *(Nom – prénom)* :

Représentant (groupes, associations…) :

Adresse :

Nombre de plateaux loués : ____ x 7€ = _____

Tel du responsable :

Lu pour accord
Le Locataire (ou son représentant) :

Fait à Dampierre, le
Le Maire (ou son représentant) :